

--

	SOP Sekretaris Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek	Nomor SOP	031/SOP/BPTJ/12/2019
		Tanggal Disahkan	DESEMBER 2019
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Diberlakukan	:
Disahkan Oleh		Sekretaris Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek Rosita Sinaga, SH.,MM NIP. 19620904 198903 2 002	

Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
--------------	-----------------

1. Perpres 103 Tahun 2015 tentang BPTJ 2. PM No. 110 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kelola BPTJ	1. Proses dapat diulang kembali mulai usulan Dokumen Reformasi Birokrasi
--	--

Keterkaitan:	Peralatan:
--------------	------------

1. Penyusunan Evaluasi Reformasi Birokrasi	laptop, printer dan tinta printer, kertas, ballpoint, clipboard, dan jaringan internet.
--	---

Peringatan:	
-------------	--

1. Jika Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi terhambat akan terkendalanya dalam peningkatan dalam Reformasi Birokrasi Organisasi	
--	--

--	--

--	--

SOP Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sespan	Kabag	Kanubbag	Pengelola Kepegawain				
1	Menerima Surat Laporan terkait Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi dan mendisposisi untuk mendaklajuti surat Laporan Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi					1. Surat; 2. Lembar disposisi.	15 Menit	1. Surat; 2. Lembar disposisi.	
2	Memeriksa Surat Laporan terkait Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi dan mendisposisikan surat Laporan Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi					1. Surat; 2. Disposisi; 3. Lembar Disposisi.	15 Menit	1. Surat; 2. Disposisi; 3. Lembar Disposisi.	
3	Meneliti dan Mengkonsep Surat Laporan Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi					1. Surat; 2. Disposisi; 3. Lembar disposisi; 4. Konsep surat.	15 Menit	1. Surat; 2. Disposisi; 3. Lembar disposisi; 4. Konsep surat.	
4	Menyiapkan data laporan terkait Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi dan membuat konsep Surat laporan Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi					1. Konsep Surat; 2. Data Pegawai.	1 Hari	Konsep Surat	
5	Mengkoreksi dan menyetujui konsep Surat Laporan Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi					1. Konsep Surat ; 2. Paraf	20 Menit	1. Konsep Surat ; 2. Paraf	
6	Memeriksa konsep Surat Laporan Terkait Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi					1. Konsep Surat ; 2. Paraf	20 Menit	1. Konsep Surat ; 2. Paraf	
7	Menetapkan Surat Laporan Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi					1. Konsep Surat ; 2. Paraf	20 Menit	Surat Laporan Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi	Surat Laporan terkait Penyusunan Dokumen Reformasi Birokrasi di kirimkan ke Biro Kepegawain untuk proses lebih lanjut

--

	SOP Sekretaris Badan Pengelola Transprotasi Jabodetabek	Nomor SOP	032 /SOP/BPTI/12/2019
		Tanggal Disahkan	DESEMBER 2019
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Diberlakukan	:
Disahkan Oleh		Sekretaris Badan Pengelola Transportasi Jabodetabek <i>Rosita Sinaga, SH.,MM</i> NIP. 19620904 198903 2 002	

Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi

Dasar Hukum:	Cara Mengatasi:
1. Perpres 103 Tahun 2015 tentang BPTJ 2. PM No. 110 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kelola BPTJ	1. Proses dapat diulang kembali mulai usulan Evaluasi Reformasi Birokrasi

Keterkaitan:	Peralatan:
1. Pelaksanaan Evaluasi Organisasi	laptop, printer dan tinta printer, kertas, ballpoint, clipboard, dan jaringan internet.
Peringatan:	
1. Jika Penyusunan Evaluasi Reformasi Birokrasi terhambat akan terkendalanya dalam peningkatan Reformasi Birokrasi organisasi	

SOP Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Sesban	Kabag	Kasubag	Pengelola Kepegawaian		Waktu	Output	
1	Menerima Surat Laporan terkait Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi dan mendisposisi untuk tindak lanjut surat Laporan Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi					1. Surat; 2. Lembar disposisi.	15 Menit	1. Surat; 2. Lembar disposisi.	
2	Memeriksa Surat Laporan terkait Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi dan mendisposisikan surat Laporan Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi					1.Surat; 2.Disposisi; 3.Lembar Disposisi.	15 Menit	1.Surat; 2.Disposisi; 3.Lembar Disposisi.	
3	Meneliti dan Mengkonsep Surat Laporan Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi					1.Surat; 2.Disposisi; 3.Lembar disposisi; 4.Konsep surat.	15 Menit	1.Surat; 2.Disposisi; 3.Lembar disposisi; 4.Konsep surat.	
4	Menyiapkan data laporan terkait Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi dan membuat konsep Surat laporan Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi					1. Konsep Surat; 2. Data Pegawai.	1 Hari	Konsep Surat	
5	Mengkoreksi dan menyetujui konsep Surat Laporan Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi					1. Konsep Surat ; 2.Paraf	20 Menit	1. Konsep Surat ; 2.Paraf	
6	Memeriksa konsep Surat Laporan Terkait Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi					1. Konsep Surat ; 2.Paraf	20 Menit	1. Konsep Surat ; 2.Paraf	
7	Menetapkan Surat Laporan Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi					1. Konsep Surat ; 2.Paraf	20 Menit	Surat Laporan Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi	Surat Laporan terkait Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi di kirimkan ke Biro Kepegawaian untuk proses lebih lanjut